

## ULEÅBORGS STAD, FAKTURERINGSANVISNINGAR för leverantörer

Faktureringsanvisningar beträffande fakturor som riktas till Uleåborgs stad såväl en del av faktureringsadresser och av EDI-koder kommer att ändras från och med den 8 november 2017.

Dessa faktureringsanvisningar och de förvaltningsenhetsspecifika faktureringsadresserna finns på

**[www.ouka.fi/laskutus](http://www.ouka.fi/laskutus)**.

Faktureringsadress av Uleåborgs stad är:

**Oulun kaupunki** (obligatoriskt)  
**Namnet på en förvaltningsenhet eller ett affärsverk** (obligatoriskt, varierar)  
**Sarjanumero** (serienummer, obligatoriskt, varierar)  
**PL 861** (obligatoriskt)  
**00019 SSC** (obligatoriskt)

Utöver faktureringsadressen måste fakturor **alltid** innehålla följande uppgifter som uppgivits av beställaren:

- **verksamhetsställets id** (till exempel Kaakkurin koulu, Oulu Sinfonia, Lassintalon hoiva) eller alternativt leverans- eller postadress
- **namnet på den person som ska granska fakturan** i Ert referens-fält
- **beställningsnummer**, om beställning eller avhämtning har gjorts genom det OSTA-systemet (OSTAxxxxxxxxxxx)
  - Du hittar beställningsnumret på den OSTA-beställningen eller på det OSTA-avhämtningskortet.
- **avtalsnummer**, om fakturan grundar sig på ett avtal
- se också punkt 3 i Vanliga frågor och svar på dem

Uleåborgs stad tar emot endast nätfakturor.

Nätfaktureringsuppgifter:

- Nätfaktureringsoperatör: **Basware Abp**
- Operatörens förmedlarkod: **BAWCFI22**
- Nätfaktureringsadress **EDI-kod**: varierar per förvaltningsenheter/affärsverk  
Se **[www.ouka.fi/laskutus](http://www.ouka.fi/laskutus)**

Uleåborgs stad

- **FO-nummer 0187690-1**
- **Momsnummer FI01876901**

Uleåborg den 16 oktober 2017

Med vänlig hälsning

**Armi Tauriainen**

Ekonomichef

Uleåborgs stad, koncernförvaltningen

## Vanliga frågor och svar på dem:

---

### ***Kan alla fakturor som riktats till Uleåborg stad skickas till en och samma adress?***

- Det kan man inte göra. Varje förvaltningsenhet och affärsverk har sin egen faktureringsadress.
- Fakturor som gäller skilda förvaltningsenheter och affärsverk kan inte kombineras på samma faktura, därför att till exempel affärsverk utgör sina egna organisationer. Situationen är densamma som om man skulle skicka fakturan till två olika företag med en faktura.
- Du hittar faktureringsadresser på internet på adress [www.ouka.fi/laskutus](http://www.ouka.fi/laskutus).

### ***Kan leverantören ha flera kundnummer för Uleåborgs stad eller räcker det till bara ett nummer?***

- Det är viktigt att observera i leverantörens system att olika enheter av Uleåborgs stad verkligen har samma faktureringsadress, men andra uppgifter som gäller kundrelation skiljer sig från varandra. Därför är det värt att skapa separata kundnummer för olika enheter i leverantörens egna system, så att olika enheter utgör sina egna kundrelationer vid behov.
- Det lönar sig för faktureraren att skapa kundnummer i sitt system åtminstone enligt faktureringsadresser. Samma faktureringsadress kan ändå innehålla flera kundnummer därför att det kan finnas flera verksamhetsställen och enheter inom samma förvaltningsenhet/affärsverk. Exempel på sådana är bland annat skolor och daghem.

### ***Vad andra uppgifter än faktureringsadress måste fakturan innehålla?***

- Utöver faktureringsadressen måste fakturor alltid innehålla följande uppgifter som uppgivits av beställaren:
  - **verksamhetsställets id** (till exempel Kaakkurin koulu, Oulu Sinfonia, Lassintalon hoiva) eller alternativt leverans- eller postadress
  - **namnet på den person som ska granska fakturan** i Ert referens-fält
  - **beställningsnummer**, om beställning eller avhämtning har gjorts genom det OSTA-systemet (OSTAxxxxxxxxxx)  
Du hittar beställningsnumret på den OSTA-beställningen eller på det OSTA-avhämtningskortet.  
Observera! Ska varan avhämtas för räkningen, bör den som avhämtar den alltid visa det godkända OSTA-avhämtningskortet som stannar kvar hos leverantören på platsen för avhämtning. På det här kortet finns det all nödvändig information för fakturering. Det OSTA-beställningsnumret måste definitivt synas på fakturan.
  - **avtalsnummer**, om fakturan grundar sig på ett avtal som ingåtts till exempel i det Cludia-systemet. Avtalsnumret kan hittas i avtalet (till exempel 2017.50.1 eller diarie(nummer) OUKA/765/02.08.00/2014 och dess datum). Avtalsnumret ska läggas till i fältet för avtalsnummer i fakturan.
- Dessutom, för att göra fakturahanteringen lättare, är det bra att markera övriga uppgifter på fakturan som uppgivits av beställaren, till exempel
  - **namnet på beställaren med hans/hennes enhet**
  - **kostnadsställe eller projekt(nummer)** eller någon annan nödvändig identifierare

### ***Till vilken adress ska man skicka andra fakturor än inköpsfakturor (leverantörsfakturor)?***

- Ni ska inte skicka till exempel avtal, inbjudan, broschyrer eller annonser till faktureringsadresser, utan dessa bör skickas till beställarens postadresser.
- Också bilagor som inte skickas med fakturan, bör tillställas den adress som getts av beställaren.

**När ska jag skicka fakturan som en nätfaktura?**

- Huvudregeln är att alltid. Detta beror på att Uleåborgs stad har fattat ett beslut om att ta emot endast nätfakturor (stadsstyrelsens beslut 24.5.2010 § 35). Detta innebär att vi kan hantera fakturor direkt i fakturahanteringssystemet och på så sätt påskynda fakturornas granskning- och godkännandecirkulation samt att få fakturorna för betalning på deras förfallodag.

**Vad är undantagen från den där huvudregeln?**

- När staden betalar för någon annans faktura ska dessa fakturor inte hanteras i fakturahanteringssystemet. Därför fakturor beträffande kunder med utkomststöd eller med betalningsförbindelse ska alltid skickas som pappersfakturor. De här undantagsfallen hittas också på faktureringsadressen på [www.ouka.fi/laskutus](http://www.ouka.fi/laskutus).

**Vad ska jag göra om jag inte kan skicka nätfakturor från mitt eget system?**

- Om ert företag inte har någon möjlighet att skicka nätfakturor från ert eget system, erbjuder vi er Leverantörsportalen till förfogande som upprätthålls av Basware. Genom den webbläsarbaserade Leverantörsportalen kan ni skicka fakturor till oss som nätfakturor kostnadsfritt och lätt. Att använda Leverantörsportalen kräver ett FO-nummer vilket betyder att den är avsedd för företag.
- Ni kan registrera er som en ny leverantör i Leverantörsportalen på [www.ouka.fi/laskutus](http://www.ouka.fi/laskutus)

**Hur ska jag förfara om jag inte kan skicka nätfakturor eller använda Leverantörsportalen?**

- Du ska då upprätta en normal faktura genom dit eget system och skicka den till staden, faktureringsadresserna hittas på [www.ouka.fi/laskutus](http://www.ouka.fi/laskutus). I dessa fall är det viktigt att ha faktureringsadressen rätt så att fakturorna ska riktas direkt till skanningstjänsten där de kommer att överföras till elektroniskt format. Därför måste det finnas ett rätt serienummer och PL (PB) 861 samt postnummer 00019 SSC på fakturan.

**Om jag inte har något FO-nummer?**

- Då kan du inte skicka fakturan till faktureringsadressen utan fakturan tillställs den postadress som beställaren angett. Beställaren ska se till att din faktura, efter att ha blivit godkänd, betalas genom löneadministration.

**Var tas det hand om inköpsfakturor (leverantörsfakturor) som riktats till Uleåborgs stad?**

- Monetra Oy, en servicecentral inom ekonomi- och personalförvaltning, tar hand om inköpsfakturor (leverantörsfakturor) och inköpsreskontra för Uleåborgs stad. När det gäller ärenden beträffande inköpsfakturor (leverantörsfakturor), ta kontakt genom att skicka e-post till [ouka.ostoreskontra@monetra.fi](mailto:ouka.ostoreskontra@monetra.fi) eller per telefon, inköpsreskontras servicenummer +358 44 703 0770.